

Утвержден  
постановлением  
администрации муниципального района  
"Чернянский район" Белгородской области  
от "    " \_\_\_\_\_ 2023 г. N \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а  
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения, возникающие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Чернянском районе, признанные нуждающимися в жилых помещениях, относящиеся к следующим категориям:

- малоимущие граждане, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица;

- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные в сводные списки вынужденных переселенцев в установленном порядке.

1.2.2. Интересы заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется согласно настоящему административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. (Приложение № 5 к административному регламенту). Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услугу предоставляет Администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрация).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимает участие Отделение №22 в Чернянском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае заключения соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ).

2.2.3. МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Белгорода.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

- уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

- уведомление об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

В постановлении администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области указывается:

наименование органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства физического лица, его местонахождение;

основания для принятия (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

подпись главы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

печать.

2.3.3. Реестровая запись о предоставлении Услуги содержит сведения в соответствии с выбранной мерой социальной поддержки малоимущих граждан.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги (постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях) фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

2.3.5. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации, МФЦ;

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.6. Результат об исправлении (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах можно получить следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе по средством выдачи заявителю лично под расписку в администрации;

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в администрации и составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней независимо от способа подачи заявления.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее - Интернет-сайт); на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Досудебное обжалование» (далее – ФГИС «Досудебное обжалование»).

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги заявитель или представитель заявителя представляет в администрацию:

- заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

В целях исправления технических ошибок в решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в решении об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель обращается в администрацию с заявлением по форме согласно приложению 6 к административному регламенту об исправлении технических ошибок.

2.6.2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих.

К заявлению должны быть приложены:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

– при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий);

- сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 г. № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»);

- сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с Законом Белгородской области от 12.10.2006 N 65 "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма".

2.6.3. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

К заявлению должны быть приложены:

- удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

- при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий);

- сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением

Правительства Белгородской области от 28.12.2020 г. № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»);

- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует представлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

2.6.4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

К заявлению должны быть приложены:

- удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕРГН);

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

– при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий);

- сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 г. № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»);

- справка из военного комиссариата об участии в военных действиях 1941 – 1945 годов;

- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет

следует предоставлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

2.6.5. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных в сводные списки вынужденных переселенцев.

К заявлению должны быть приложены:

- удостоверение вынужденного переселенца;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

- при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий);

- сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 г. № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»);

- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует предоставлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;



- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;
- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;
- сведения, зарегистрированные в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

Правоустанавливающие документы на жилые помещения предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.7. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- соблюдение требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае подачи заявления и документов в электронной форме;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.8. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;

- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.2. - 2.6.5. настоящего административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной

инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении Услуги:

- регистрация заявления осуществляется в день его поступления в администрацию в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся в администрацию.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию. В случае поступления заявления в администрацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников администрации инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном Интернет-сайте, а также на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица и специалистов жилищного управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностного лица и специалистов жилищного управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) – не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) по предварительной записи – не более 10 минут;
- срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом и специалистами администрации при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса (заявления) заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ, ФГИС «Досудебное обжалование».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории малоимущих граждан;
- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц;

- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных в сводные списки вынужденных переселенцев;

- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в администрации;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в администрации, МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении 6 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в администрации или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

### **3.3. Вариант 1. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по**



**категории малоимущих граждан включает в себя следующие  
административные процедуры:**

1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.
3. Приостановление предоставления Услуги.
4. Установление оснований для предоставления Услуги.
5. Рассмотрение заявления и принятых документов.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в ее предоставлении.
7. Предоставление результата Услуги.

**3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов,  
необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги:

- лично в администрацию;
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в МФЦ (при наличии соглашения).

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию

заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

3.3.1.7. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

3.3.1.8. Орган, предоставляющий Услугу, и организации участвующие в приеме заявления в предоставлении Услуги:

- администрация;
- МФЦ (в случае заключения соглашения).

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение № 4 к регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается многофункциональным центром.

3.3.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении Услуги осуществляется в день его поступления;

- по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию (в случае поступления заявления в администрацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день).

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр) в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;

- Отделом ЗАГС администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

- Управлением Социального фонда России в Чернянском районе Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- Управлением имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района в части предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

- государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в части предоставления сведений, зарегистрированных в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, получении выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- управляющими компаниями, обслуживающими многоквартирные дома, в части предоставления выписки из лицевого счета.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

### **3.3.4. Установление оснований для предоставления Услуги.**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, уполномоченным на выполнение административной процедуры (далее – специалист администрации), документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Специалист администрации определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан указанную в подразделе 1.2 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения документов.

3.3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов.

3.3.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе (материалы личного дела).

### **3.3.5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании районной межведомственной комиссии по постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при администрации (далее – комиссия)**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.6. Административного регламента, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5.2. Специалист администрации выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи.

3.3.5.3. Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении

Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления полного пакета документов.

3.3.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.5.5. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.5.4 настоящего административного регламента.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.3.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания комиссии).

### **3.3.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в ее предоставлении**

3.3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является решение комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом комиссии, необходимое для оказания Услуги.

3.3.6.2. В соответствии с решением комиссии специалистом администрации готовится и согласовывается проект постановления администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта постановления и согласования постановления составляет 7 рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

3.3.6.3. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (постановление администрации Чернянского района).

### **3.3.7. Предоставление результата Услуги**

3.3.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в администрации;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.3.7.2. Специалист администрации производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании постановления администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо направляет заявителю постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.7.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении).

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

**3.4. Вариант 2. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.
3. Приостановление предоставления Услуги.
4. Установление оснований для предоставления Услуги.
5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии.
6. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.
7. Предоставление результата Услуги.

**3.4.1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги:

- лично в администрацию;
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в МФЦ (при наличии соглашения).

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента (за исключением сведений о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с Законом Белгородской области от 12.10.2006 N 65 "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма").

3.4.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.1.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

3.4.1.7. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

3.4.1.8. Орган, предоставляющий Услугу, и организации участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении Услуги:

- администрация;
- МФЦ.

3.4.1.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение №4 к административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается многофункциональным центром.

3.4.1.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении Услуги осуществляется в день его поступления;

- по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию (в случае поступления заявления в администрацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день).

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с организациями, указанными в подпункте 3.3.2.2 административного регламента.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).



3.4.2.4. Срок направления межведомственного запроса 2 дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.4.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

### **3.4.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

### **3.4.4. Установление оснований для предоставления Услуги.**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Специалист администрации определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в подразделе 1.2 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения документов.

3.4.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделами 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.4.4. Результатом административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

3.4.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе (материалы личного дела).

### **3.4.5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании**

### **КОМИССИИ**

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

3.4.5.2. Специалист администрации выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотношения их к определенной категории граждан.

3.4.5.3. Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов комиссией.

3.4.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.5.5. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.5.4 настоящего административного регламента.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.4.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания комиссии).

### **3.4.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в ее предоставлении**

3.4.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является решение комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом комиссии, необходимое для оказания Услуги.

3.4.6.2. В соответствии с решением комиссии специалистом администрации готовится и согласовывается проект постановления

администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта постановления и согласования постановления составляет 7 рабочих дней с момента получения протокола комиссии.

3.4.6.3. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (постановление администрации Чернянского района).

### **3.4.7. Предоставление результата Услуги**

3.4.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в администрации;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4.7.2. Специалист администрации производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании постановления администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо направляет заявителю постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.7.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

**3.5. Вариант 3. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.
3. Приостановление предоставления Услуги.

4. Установление оснований для предоставления Услуги.
5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии.
6. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.
7. Предоставление результата Услуги.

### **3.5.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.**

3.5.1.1. 3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги:

- лично в администрацию;
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в МФЦ (при наличии соглашения).

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента (за исключением сведений о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с Законом Белгородской области от 12.10.2006 N 65 "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма").

3.5.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.5.1.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается

(направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

3.5.1.7. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

3.5.1.8. Орган, предоставляющий Услугу, и организации участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении Услуги:

- администрации;
- МФЦ.

3.5.1.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение №4 к административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается многофункциональным центром.

3.5.1.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении Услуги осуществляется в день его поступления;

- по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию (в случае поступления заявления в администрацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день).

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с организациями, указанными в подпункте 3.3.2.2 административного регламента.

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.5.2.4. Срок направления межведомственного запроса 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.5.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

### **3.5.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.5.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

### **3.5.4. Установление оснований для предоставления Услуги.**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.4.2. Специалист администрации определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в подразделе 1.2 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и настоящего административного регламента.

3.5.4.4. Результатом административной процедуры является полученный

расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

3.5.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе (материалы личного дела).

### **3.5.5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии**

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

3.5.5.2. Специалист администрации выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к определенной категории граждан.

3.5.5.3. Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов.

3.5.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.5.5.5. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.5.4 настоящего административного регламента.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.5.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания комиссии).

### **3.5.6. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги**

3.5.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является решение комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом комиссии, необходимое для оказания Услуги.

3.5.6.2. В соответствии с решением комиссии специалистом администрации готовится и согласовывается проект постановления администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 7 рабочих дней с момента получения протокола комиссии.

3.5.6.3. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (постановление администрации Чернянского района).

### **3.5.7. Предоставление результата Услуги**

3.5.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в администрации;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.5.7.2. Специалист администрации производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании постановления администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо направляет заявителю постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.7.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **3.6. Вариант 4. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на**



**учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных в сводные списки вынужденных переселенцев включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.
3. Приостановление предоставления Услуги.
4. Установление оснований для предоставления Услуги.
5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии.
6. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.
7. Предоставление результата Услуги.

### **3.6.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги:

- лично в администрацию;
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в МФЦ (при наличии соглашения).

3.6.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента (за исключением сведений о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с Законом Белгородской области от 12.10.2006 N 65 "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма").

3.6.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.6.1.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

3.6.1.7. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

3.6.1.8. Орган, предоставляющий Услугу, и организации участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении Услуги:

- администрации;
- МФЦ.

3.6.1.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение №4 к административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается многофункциональным центром.

3.5.1.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении Услуги осуществляется в день его поступления;

- по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию (в случае поступления заявления в администрацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день).

### **3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с организациями, указанными в подпункте 3.3.2.2 административного регламента.

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.6.2.4. Срок направления межведомственного запроса 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.6.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

### **3.6.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.6.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

### **3.5.4. Установление оснований для предоставления Услуги.**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.4.2. Специалист администрации определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также

устанавливает категорию граждан, указанную в подразделе 1.2 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделами 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.4.4. Результатом административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

3.6.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе (материалы личного дела).

### **3.6.5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

3.6.5.2. Специалист администрации выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотношения их к определенной категории граждан.

3.6.5.3. Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения сформированного пакета документов.

3.6.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.6.5.5. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.5.4 настоящего административного регламента.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.6.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания комиссии).

### **3.6.6. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги**

3.6.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является решение комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом комиссии, необходимое для оказания Услуги.

3.6.6.2. В соответствии с решением комиссии специалистом администрации готовится и согласовывается проект постановления администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 7 рабочих дней с момента получения протокола комиссии.

3.6.6.3. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (постановление администрации Чернянского района).

### **3.6.7. Предоставление результата Услуги**

3.6.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в администрации;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.6.7.2. Специалист администрации производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании постановления администрации Чернянского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо направляет заявителю постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.7.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

### **3.7. Вариант 5. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
3. Предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

#### **3.7.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.7.1.1. Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ (при наличии соглашения), посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением заявление по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, а также документы, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги.

3.7.1.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя нанимателя) является документ, удостоверяющий личность.

3.7.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие подтверждающих документов с опечатками и (или) ошибками.

3.7.1.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги регистрируются в день поступления в администрацию.

#### **3.7.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.7.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.7.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.2.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 3.7.2.2.

3.7.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

### **3.7.3. Предоставление (направление) заявителю результата Услуги**

3.7.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в администрации;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.7.3.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.7.3.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, муниципальных правовых актов Чернянского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий



(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4.2. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Способы информирования заявителей**

#### **о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрации в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации, на официальном Интернет-сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

#### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального Интернет-сайта;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес (индекс, область, район, город, улица, дом,  
квартира))

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

Дата принятия на учет:

Номер в очереди учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Дата

Должность лица, подписавшего уведомление

Подпись

Фамилия Имя Отчество

**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес (индекс, область, район, город, улица, дом,  
квартира))

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги «Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 54  
Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в  
постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- Представленными документами и сведениями не подтверждается право  
гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги:

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица, подписавшего

уведомление

Подпись

Фамилия Имя Отчество

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений, документов,**  
**а также постановка граждан на учет в**  
**качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях»**

**Форма заявления на предоставление услуги**

Главе администрации Чернянского района

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять меня составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с

отсутствием жилого помещения;

обеспеченностью площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

\_\_\_\_\_

(другая причина)

по следующей категории:

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица;

ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;

граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами,

малоимущие граждане.

Состав моей семьи:

1. Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО полностью, дата рождения, с какого времени проживает)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
3. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
- \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
5. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
- \_\_\_\_\_

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет. Уведомлены, что вопрос постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях будет рассмотрен при поступлении сведений из организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Мы предупреждены, что в случае: 1) признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет выше учетной нормы, установленной для принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях (менее 15 кв.м.) или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений; 2) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для признания нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке. А также предупреждены об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

На жилищном учете ранее \_\_\_\_\_  
(состояли / не состояли)

\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
(ДАТА)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений, документов,**  
**а также постановка граждан на учет в**  
**качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях»**

**Форма расписки о приеме документов**

Расписка  
о приеме документов

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том, что,  
от него (нее) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие  
документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений, документов,**  
**а также постановка граждан на учет в**  
**качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях»**

**Перечень признаков объединения категорий заявителей**  
**на соответствие варианту предоставления муниципальной услуги**

<b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>	
<b>Общие признаки</b>	<b>Категории заявителей</b>
Физические лица	1. Малоимущие граждане.
	2. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.
	3. Ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.
	4. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами.
<b>Комбинации признаков</b>	<b>Вариант предоставления муниципальной услуги</b>
Физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях	1. Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
	2. Отказ в предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Приложение 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений, документов,**  
**а также постановка граждан на учет в**  
**качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях»**

**Форма заявления об исправлении**  
**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а**  
**также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях» документах**

Главе администрации Чернянского  
района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление об исправлении опечаток/ошибок  
в решении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях (в решении об отказе в предоставлении услуги «Прием заявлений,  
документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»)

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о принятии граждан на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в решении об отказе в  
предоставлении услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях») от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданном в \_\_\_\_\_,  
(наименование органа)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

\_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)